

業務内容について

1. A L T受入支援業務（A L Tの入国支援及び生活基盤の構築支援）について（仕様書 4.（2）②）
 - （1）来日前の研修の実施
日本の学校及び教育事情、A L Tの職務内容及び役割の理解、出身国と日本との文化の違いや生活習慣の違いとその対処方法、基本的な日本語会話指導、ひらがなやカタカナの読み書き、今治市についての情報提供
 - （2）入国支援
パスポート、査証、上陸許可、入国審査、在留カード、渡航に必要な航空券、宿泊施設等の手配、国内の移動から日本入国までの旅程作成・実行、荷物の運搬の手配、渡航に関する本人との連絡調整、出発空港・乗継空港・到着空港での搭乗等のサポート、到着空港での出迎え、今治市までの移動手段の確保及び送迎など
 - （3）生活基盤の構築支援
住居手配（住居の選定、賃貸借契約及び家賃等支払い、家具家電の設置、電気・ガス・水道等ライフラインの使用開始手続き）、通信管理（電話・インターネット回線開通・維持）、転入手続き、銀行口座開設、郵便物転入手続き
2. A L T管理業務（日常生活の支援）について（仕様書 4.（3）①）
 - （1）生活面全般のサポート（食料品、生活用品の買い物付添い、自治会組織の対応、近隣住民との協調、移動手段確保のためのサポート一切）、緊急事態への情報提供及びサポート（事故、病気、けが、入院、警察トラブル、災害時等準備、被災時）など
 - （2）通勤時の移動手段の確保のためのサポート（交通ルールの指導及び移動手段が確保できない場合の送迎支援を含む）
 - （3）住居（契約及び契約更新、保険に関する手続き、契約会社等との連絡、家具家電の修理、買い替え、運送、住居の消毒、害虫駆除、除草、剪定作業）、各種資格更新サポート（運転免許証、在留資格等）、生活相談、生活全般の支援（生活用品の購入など）、健康管理サポート、納税関係書類準備・作成サポートなど

※上記は想定される主な項目を例示したものであり、仕様書に記載する業務の遂行に必要な支援はこれに限らない。